

# 财务处工作人员岗位职责

财务处现有工作人员 12 名，根据会计控制的需要，设置 34 个岗位。为规范财务管理，采用“一人多岗、一岗多人”的模式来分工，以满足财务内控的要求，规避财务风险。处长和副处长分工协作主持财务处全面工作，处长对财务处的工作承担领导责任，副处长对具体负责的工作承担领导责任，科长和其他工作人员，对各自负责的岗位工作承担相应的工作职责与经济责任。

一、工作人员对应的岗位（A 岗为主，B 岗为辅，相互协助，A 未在岗 B 顶上）

1、**索俊颖**：财务处处长岗、部门党务工作岗(A)、融资及债务管理岗、报销审核岗、会计复核岗(B)、收费管理岗(B)、综合管理岗(B)、预算管理岗(B)

2、**孟胜银**：财务处副处长岗、会计复核岗(A)、基建会计岗、党费管理会计岗、报销审核岗(B)、核算会计岗(B)、系统和网站维护管理岗(B)、部门安全管理岗

3、**彭金洲**：核算科科长岗、报销审核岗(A)、基建出纳岗、二级财务管理岗（大学星城）、部门党务工作岗(B)

4、**余强**：综合科科长岗、综合管理岗(A)、收费管理岗(A)、二级财务管理岗

5、**代辉**：预算科科长岗、项目绩效评价岗(A)、国库支付岗(A)、出纳岗、工会出纳岗、部门安全管理岗（消防和资金）、预算管理岗(B)、工资管理岗(B) 银行账户管理岗(B)、融资及债务管理岗(B)、支付复核岗(B)

6、**明亮亮**：核算会计岗(A)、融资及债务管理岗(A)、工会会计岗、会计档案管理岗、票据管理岗、部门资产管理岗、部门安全管理岗（资产和档案）、报销审核岗(B)

7、**刘晓慧**：收费管理岗(A)、部门党务工作岗(A)、部门分工会主席岗、综合管理岗(B)、部门安全管理岗（综合办公室）

8、**潘宜辰**：支付复核岗(A)、系统和网站维护管理岗(A)、工资管理岗(A)、预算管理岗(A)、部门安全管理岗（系统和网络）、项目绩效评价岗(B)、学校教育发展基金会会计岗(B)、国库支付岗(B)

9、**孟代明**：核算会计岗（A）、银行账户管理岗（A）、学校教育发展基金会会计岗(A)、融资及债务管理岗（A）、支付复核岗(B)、报销审核岗（B）

10、**王平**：卡务中心岗、部门安全管理岗（卡务中心）

11、**汪小燕**：卡务中心岗、学校教育发展基金会出纳岗

## 12、叶翼：借用

### 二、工作人员对应的岗位职责

#### （一）财务处处长岗位职责

- 1、在分管校领导的领导下，主持财务处全面工作。
- 2、负责处内党风廉政建设和思想政治工作。
- 3、负责收费管理、物价报备、税务联络工作。
- 4、负责上级部门的各项检查接待联络工作。
- 5、负责经费筹措、银行贷款及经费使用的宏观管理，依法多渠道筹措资金，为学校持续健康发展提供资金保障。
- 6、负责贯彻落实国家财经法律法规，建立健全学校财务管理规章制度及会计核算制度，参与学校重大经济决策，履行“一岗双责”当好领导参谋。
- 7、负责财务处做好学校财务规划和年度经费收支预算建议方案，推进预算绩效管理。
- 8、组织制定学校综合财务计划和部门预算及校内年度财务预算，并对预算的执行过程进行监督、控制和考评。
- 9、组织财务处进行财务数据分析，加强资金预测、预警管理，做好学校年度财务决算工作，为学校领导决策提供财务数据支撑。
- 10、指导综合管理科做好校内外联系协调等统筹工作，保证财务工作有序开展。
- 11、负责财务人员队伍建设，不断提高财会队伍的整体素质，提升财务管理水平和服务质量。
- 12、主管财务信息化建设，提升学校财务信息化管理水平，为师生提供优质便捷的财务服务工作。
- 13、贯彻执行国家各项财经法律、法规、政策，加强财务内部控制，抵制违反财经纪律和制度的行为，保障国家财产安全。
- 14、按要求制定财务处年度工作计划，并组织实施；组织制定岗位责任制度，对财务工作人员进行考核和聘任。
- 15、完成上级部门及学校领导交办的其他工作。

#### （二）财务处副处长岗位职责

- 1、协助处长作好财务处的工作，重点做好过程管理。
- 2、负责财务处的业务工作和处内日常工作。

3、协助处长制定并组织实施学校财务管理办法和实施细则，规范会计基础工作。

4、负责制定财务工作人员岗位职责，岗位到人，监督日常履行岗位职责情况，发现问题及时提出整改意见和建议。

5、负责全处工作人员定期学习业务知识，研究、指导和解决业务工作中有关疑难问题，协调日常会计工作。

6、负责会计核算管理工作。指导核算科做好日常会计核算工作，切实抓好会计基础工作，严格工作程序，提高核算质量，使会计基础工作规范化、科学化和现代化。

7、负责收费管理工作。指导综合管理科做好以下工作：各级各类学生的学费、杂费等收取、清缴工作；与校内有关职能部门共同审核校内收费项目和收费标准，监督和规范收费行为；相关收入的会计核算工作；合理开具增值税发票、行政事业往来票据、捐赠收据。

8、负责财务信息化建设工作。充分利用各系统计算机数据，建立信息齐全、指标统一、准确及时的各级各类财务信息系统，为各方面的需要提供真实可靠的会计资料。

9、负责资金管理工作。指导相关人员做好以下业务：办理学校银行贷款、还贷及大额资金调拨和资金需求预测、现金流量表的编制等资金业务；妥善保管银行开户许可证、贷款证和银行空白凭证等重要资料；应收账款与应付账款的清理催收工作等。

10、负责编制学校综合财务计划和部门预算及校内年度财务预算，并对预算的执行过程进行监督、控制和考评。组织做好预算与绩效管理工作，做好学校预算草案编制工作、预算执行情况的检查与监督工作、绩效管理相关工作及相关财务报表的编报与分析工作等。

11、负责组织学校财务决算和政府财务报告编制工作。

12、负责基建会计核算和基建财务决算工作。

13、负责向处长及学校领导提供准确及时的财务信息和分析报告，为领导决策提供依据。

14、处长外出时，代表处长主持、管理财务处日常行政事务与会计业务工作。

15、完成上级部门、学校领导和处长交办的其他工作。

### **（三）核算科科长岗位职责**

1、合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，在职责范围内负直接责任。

2、根据国家财政部及省财政厅的要求，负责实施政府会计制度的实施工作。

3、贯彻执行经审定的年度财政部门预算和学校内部年度综合财务预算，根据《会计法》、《高等学校会计制度》和《汉江师范学院财务管理制度》等规定，组织各项资金的收支会计核算工作。

4、负责会计科目、经济分类和功能分类科目体系的总体设计及日常管理工作。

5、负责审核学校发生的各类经济业务原始凭证合法合规性，主要包括业务的真实性、票据的合规及真假、审批手续的齐备、签字是否符合要求、附件资料是否符合要求等。

6、正确使用会计科目，编制会计凭证，按要求做好会计凭证的复核、记账和打印工作。

7、负责各种账目调账、结账、对账和核查工作，按年度打印学校各类会计账簿归档。

8、负责各明细会计科目余额的管理，及时清理应收应付和其他长期挂账的科目余额。

9、负责日常固定资产入账工作，配合国有资产与实验室管理处做好国有资产对账工作。

10、负责各类专用基金的计提和管理工作。

11、负责各类费用支出的结算支付工作，督促做好政府采购资金的国库集中支付工作，积极做好非税收入和其他国库应缴款项的上缴工作。

12、负责学校年度财务决算工作，编制各类会计报表和政府会计综合财务报告，按要求撰写填报说明和分析。对所提供的会计资料的真实性、完整性负直接责任。

13、负责填报债务报表，按上级要求及时提供真实、准确、完整的学校财务运行状况报告。

14、负责学校基建财务会计核算和报表编制，协助学校相关部门做好基建项目立项、竣工决算工作。

15、负责学校基金会财务会计核算和报表编制，协助学校相关部门做好基金会财务核算和管理工作。

16、负责学校工会经费财务会计核算和报表编制，协助学校工会做好工会

经费财务核算和管理工作的。

17、负责学校党费财务会计核算和报表编制，协助学校组织部做好党费财务核算和管理工作的。

18、负责校内横向经费项目代理记账工作，定期与项目负责人进行对账。

19、负责学校银行账户的管理，做好银行账户的对账工作。

20、负责学生教材款的核算清退工作。

21、按省财政厅要求对年度部门决算进行公开。

22、完成学校和处领导交办的其他工作任务。

#### **（四）综合科科长岗位职责**

1、合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，在职责范围内负直接责任。

2、负责部门事务性工作，包括校内通知、各种考核、检查、审计、工作计划和总结报告等工作。

3、负责学校各项收费管理具体工作，执行收费公示制度，确保收费的合法合规。积极督查学校二级单位收费报备和收缴，并联系物价部门。

4、负责卡务中心管理工作。

5、负责组织部门内部政治学习、业务学习、党务和部门工会小组工作。

6、负责各种会议纪要、文件及合同协议的整理和归档工作。

7、负责部门内部考勤和安全生产工作，做好办公用品采购工作。

8、负责上级单位和学校的检查、审计等接待和来电来访督办工作。

9、负责制度建设，协调财务处与学校其他部门联系和协作工作。

10、负责部门资产申报、维修和管理工作的。

11、负责部门网站、学校办公平台、财务信息查询平台以及部门各种系统软件的管理维护和数据备份工作的。

12、负责做好会计档案管理工作。

13、负责银行借款和学校其他融资工作的。

14、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。

15、负责对学校二级单位财务的监督检查和业务指导工作的。

16、负责做好工资、津贴、奖励、业绩酬金及学生奖助学金等的录入、复核和发放工作的。做好职工养老保险、公积金、个人所得税代扣代缴工作的。

17、负责学校自制票据以及发票收据的申报购领核销工作的。

18、负责部门印签、账户资料、有关文件的管理工作的。

19、完成学校和处领导交办的其他工作任务。

### **（五）预算科科长岗位职责**

1、合理安排和落实本科室各项工作，确保工作正常进行，在职责范围内负直接责任。

2、根据相关法律法规和学校收支情况负责学校预算资料数据的收集、整理、测算和汇总，编制年度财政部门预算和校内综合财务预算。

3、负责设置财务核算系统的部门和项目，并按照学校党委会或校长办公会审定的校内年度预算录入项目和标准。

4、按季度对校内各预算项目经费的执行情况进行监督检查，定期编制预算执行情况分析报告，并及时向校内各单位通报。

5、统筹分配国家和省级专项经费，督促学校相关部门规范执行专项经费预算，组织协调专项经费的各种检查、上报、绩效评价和项目库建设工作。

6、负责学校省级财政资金国库集中支付和政府采购工作。

7、协助统计财务信息数据，及时向上级单位和学校领导报送各种相关报表。

8、负责联系税务、财政、公积金办，完成相关业务工作，并协助办理银行借款。

9、按省财政厅要求对年度部门预算进行公开。

10、完成学校和处领导交办的其他工作任务。

### **（六）报销审核岗职责（分设初审、复审和再审）**

1、贯彻国家的方针、政策，执行省市及学校的财务管理制度及实施细则，严格执行各项财经法规政策、费用开支标准和范围，既要坚持原则，又要做到耐心细致，提高服务质量。

2、遵守财经纪律，严格进行会计监督。做到收入符合政策，支出符合规定。

3、审核学校发生的各类经济业务原始凭证是否合法合规，主要包括业务的真实性、票据的合规及真假、审批手续是否齐备、签字是否符合要求、附件资料是否完整等。对不真实、不合法的原始凭证应拒绝受理；对内容记载不准确、不完整、不规范的、手续不齐全的原始凭证予以退回。

4、按照学校财务收支计划、经济合同和有关规章制度逐笔审核财务收支有无计划，对无计划及不符合规定的收支，不予办理，并及时向领导汇报。

5、按照财务印章管理要求，按规定使用和管理好财务印章。在加盖财务印章时要对财务收支票据进行复核。

6、负责做好财务规章制度的宣传解释工作，探究新形势下财务规章制度的新变化，并对现行制度提出修改意见和建议。

7、完成领导交办的其他工作。

### **（七）核算会计岗职责**

1、设置会计总账及明细科目、经济分类和功能分类科目，按要求设置总账和明细分类账。

2、正确使用会计科目，编制会计凭证。记账凭证能准确地反映经济业务内容，摘要、科目、部门项目、借贷金额要准确无误。并按要求做好会计凭证的复核、记账和打印工作。

3、对各种账目进行调账、结账、对账和核查，按年度打印学校各类会计账簿归档。

4、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表。

5、随时掌握各明细会计科目余额，及时清理应收应付和其他长期挂账的科目余额。

6、做好日常固定资产入账工作，配合国有资产与实验室管理处做好国有资产对账工作。

7、按国家规定计提各类专用基金、工会费和福利费等。

8、做好工资、津贴、奖励、业绩酬金及学生奖助学金等的录入、复核和发放工作。

9、认真做好学校年度财务决算工作，编制各类会计报表和政府会计综合财务报告，按要求撰写填报说明和分析。

10、认真做好填报债务报表，分期及时提供真实、准确、完整、无误的学校财务运行状况资料和报告。

11、严格遵守会计电算化管理制度，熟悉核算软件的操作。

12、认真做好学生教材款的核算清退工作。

13、按省财政厅要求对年度部门决算进行公开。

14、认真做好横向科研项目的代理记账工作，定期与项目负责人对账。

15、完成领导交办的其他工作。

### **（八）会计复核岗职责**

1、对会计凭证进行复核。首先对原始凭证进行终审，复核会计凭证摘要、会计明细科目、经济和功能分类科目以及借贷金额等要素是否正确，并签复核印章。

2、对编制的各类会计报表和统计的会计信息资料进行复核后才能报出。

3、配合核算会计做好账目管理，清理应收应付往来款及债务管理工作。

4、完成领导交办的其他工作。

### **（九）预算管理岗位职责**

1、在规定时间内收集、整理、测算和汇总学校预算资料数据，编制年度财政部门预算和校内年度综合财务预算。

2、设置、录入和额度控制财务核算系统的部门和项目经费。随时掌握各部门的经费使用情况，定期结出各部门的经费余额，严格控制预算。

3、统筹分配国家和省级专项经费，落实项目责任单位和责任人，督促学校相关部门规范执行专项经费预算。

4、协助统计财务信息数据，及时向上级单位和学校领导报送各种相关报表。

5、按省财政厅要求对年度部门预算进行公开。

6、完成领导交办的其他工作任务。

### **（十）项目绩效评价岗位职责**

1、建立健全校内预算项目考核制度，按季度对校内各预算项目经费的执行情况进行监督检查，定期编制预算执行情况分析报告，并及时向校内各单位通报。

2、按年度对部门经费和项目经费进行绩效考评，在一定范围内公开考评结果，并作为下年度经费预算编制重要依据。

3、加强国家和省级专项经费的管理，定期公布项目执行进度。组织协调专项经费的各种检查、上报、绩效评价和项目库建设工作

4、积极探究新形势下项目绩效管理的有效途径，建立健全评价指标体系，提高评价质量和效果。

### **（十一）收费管理岗位职责**

1、贯彻执行国家、省市各类收费政策，做好学校收费项目和标准的报备。及时发布收费政策和信息，并将学生应缴费用通知到各二级学院。按要求定时定点进行收费公示。

2、认真做好日常收费工作。定期对账和查询，做到账款相符、日清月结。

3、认真做好银行批扣学费工作，并进行批量导入工作，及时打印收费单发放给学生。

4、整理所有收费票据和结算单据，并对收费按项目进行汇总转会计岗位复核制作凭证。

5、按期向学校及各二级学院提供学生缴费及欠费情况，协助学校有关部门和二级学院做好欠费催交工作。

6、协助做好学生“奖、助、减、免”款项录入处置发放工作。

- 7、认真做好学生助学贷款扣缴学费及退款工作。
- 8、做好学生学费、住宿费、教材款及其他代收费用的清退工作。
- 9、协助并接受各相关部门的收费检查工作。
- 10、积极督查学校二级单位收费报批和收缴，并联系物价部门。
- 11、完成领导交办的其他工作任务。

### **（十二）工资管理岗职责（分设录入和复核岗）**

- 1、及时按照学校人事处每月工资通知单，认真做好职工工资的录入、复核、发放等工作。
- 2、按照学校相关部门通知要求，认真做好职工津贴、酬金、科研奖励等项目的录入、复核、发放工作。
- 3、根据学校有关部门通知，协助做好各代扣项目的录入、复核工作。
- 4、及时按项目分类汇总每月工资，并按年度打印工资酬金明细发放报表及工资变更通知单等重要会计凭证归档管理。
- 5、每年根据人事处提供的人员、工资变动信息，按照国家职工住房公积金政策，完成在职职工住房公积金的审核工作。正确计提、扣缴职工住房公积金，并按规定时间办理缴存业务。
- 6、根据国家的税收政策，正确计算并按时缴纳职工薪金个人所得税。
- 7、认真做好职工养老保险、医疗保险以及其他代扣项目的代扣代缴工作。
- 8、根据外事管理部门的通知，做好外籍专家的工资发放工作。
- 9、根据人事处的通知，做好离退休人员的工资和各项补贴的发放工作。
- 10、完成领导交办的其他工作任务。

### **（十三）出纳岗职责**

- 1、根据《银行票据法》和学校财务管理支付结算规定，及时准确办理各项支付结算业务。加强与学校开户银行账户的核对工作，确保学校资金使用规范安全。
- 2、严格执行资金管理内部控制制度，对经手的每笔业务的合法合规性负有直接审查责任。
- 3、加强与银行沟通联系，及时提供学校各类账户存款余额及相关报表。
- 4、根据《现金管理暂行条例》和学校财务管理现金支付结算规定，管理好库存现金。每天对现金进行核对，现金收入应于当日送存银行，日清月结，不得坐支、白条抵库。
- 5、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表。

6、妥善保管支票、印鉴印章、网银密钥、保险柜钥匙及其他有价票据、空白票据。

7、负责银校互联的网银支付系统，按权限录入提交支付。

8、按时上缴所有非税收入和其他应缴国库收入，及时编制上缴信息，并做到收费项目与上缴项目一一对应。

9、完成领导交办的其他工作任务。

#### **（十四）国库支付岗位职责**

1、严格遵守国库集中支付法律法规及相关规定，结合学校实际情况，负责学校省级财政资金和非税收入国库集中支付工作。

2、加强预算经费指标管理，对收到的其他专项指标信息及时汇报部门领导及相关工作人员。

3、认真做好计划管理，按时将资金用款计划上报省财政厅。

4、根据省财政厅的批复和支付类型，编制录入直接支付、授权支付和政府采购资金支付申请。

5、审核需支付的原始单据是否符合相关的财务规定。

6、根据财政对帐单，及时核对国库集中支付和政府采购信息，并返回对帐结果。

7、完成领导交办的其他工作任务。

#### **（十五）支付复核岗位职责**

1、审核需支付的每笔经济业务的合法合规性，对于有疑问的原始凭证及时反馈予以纠正。

2、按权限复核提交银校互联的网银支付信息。结合原始凭证和会计凭证对金额、支付单位信息等要素进行复核，确认无误后再提交支付。

3、按权限复核国库集中支付录入的信息。结合原始凭证和会计凭证对金额、支付单位信息等要素进行复核，确认无误后再提交支付。

4、定期抽检支付凭证，确保支付无差错。

5、完成领导交办的其他工作任务。

#### **（十六）综合管理岗位职责**

1、认真完成部门事务性工作，包括校内通知、各种考核、部门工作计划和总结报告等工作。

2、组织部门内部政治学习、业务学习、党务和部门工会小组工作，并做好记录存档工作。

3、做好各种会议纪要、文件及合同协议的整理和归档工作。

- 4、负责部门内部考勤和安全生产工作，做好办公用品采购工作。
- 5、负责上级单位和学校的检查、审计等接待和来电来访督办工作。
- 6、负责部门网站、学校办公平台信息发布工作。
- 7、监督各岗位工作人员依法履行职责，对工作中存在的问题和产生的新情况提出意见和建议。
- 8、完成领导交办的其他工作任务。

### **（十七）卡务中心岗位职责**

- 1、按照学校校园一卡通管理规定，认真做好校园一卡通系统的管理和 Service 职能，维护校园一卡通系统资金管理，并为全校师生员工做好校园卡的服务工作。
- 2、负责全校师生员工一卡通信息录入或批量导入，负责对一卡通系统明细账户、各商户收支明细账及圈存数据进行管理。
- 3、负责为全校师生员工办卡、绑定银行账号、充卡、挂失、解锁、换卡、查询、校园无线网账户管理、密码服务、销户退款、对账等工作，提高服务质量和效率。
- 4、按时打印校内各商户 POS 机刷卡汇总报表，并及时与商户进行核对，在规定时间内结算款项。
- 5、按学校相关部门通知，及时为非本校人员办理就餐卡，并做好账务处理。
- 6、每天及时对当月所有业务进行汇总对账，确保无差错。
- 7、按照现金管理条例，当天现金当天进账，日清月结，保证资金安全。
- 8、按月对一卡通系统所有业务进行对账管理，并打印出系统所有报表存档。
- 9、完成领导交办的其他工作任务。

### **（十八）会计档案管理岗位职责**

- 1、会计档案包括会计凭证、账簿和会计报表等会计核算专业资料以及相关的文件、合同等，还包括会计电算化后的存储软件，会计数据磁盘及打印输出的账表等。
- 2、按照《会计法》、《档案法》及《会计档案管理办法》的规定要求，结合学校实际情况制订会计档案的立卷、归档、保管、调阅和销毁等管理制度。做到妥善保管、有序存放、方便查阅、严防毁损、散失和泄密。
- 3、做好会计档案的收集、整理和装订工作。对各类会计凭证、会计账簿、会计报表、财务计划、单位预算、银行对账单和经济合同等会计资料，定期收集，审查核对，整理立卷，编制目录，装订成册并妥善保管。
- 4、电算化档案还要做好防磁、防潮、防尘，保证其存放质量。

5、对移交的会计档案，应当编制会计档案移交清册，原则上应当保持卷册的封装。个别需要拆封重新整理的，会计档案管理人员应当会同会计主管人员、经办人员共同拆封整理，以分清责任。

6、负责会计档案查阅工作，会计档案的查阅执行《汉江师范学院会计档案管理办法》，设立会计档案查阅簿，记载查阅的时间、目的、查阅的内容及查阅人。

7、负责定期检查会计档案的到期情况，按规定办理会计档案的移交、销毁手续，并编制移交、销毁清册。

8、接受上级主管部门的业务指导和监督检查。

9、严格执行保密安全制度，不准随意外借会计档案。特殊情况确需外借的，需经财务处负责人批准。

10、完成领导交办的其他工作。

### **（十九）系统和网站维护管理岗位职责**

1、负责部门内电脑硬件软件系统和网络的正常运行，管理服务器电脑会计数据库数据。

2、负责财务软件运行环境的建立以及系统建立时的各项初始化工作。熟练掌握财务软件系统的使用，并要结合本单位实际情况建立科目账目体系、部门项目结构、收费区间项目、会计核算方式等。

3、做好系统安全运行日志的管理维护、防病毒的措施等。

4、定期做好数据库的备份，备份实行电脑和硬盘双存储。

5、负责在系统发生故障时，及时组织专业人员恢复系统数据，保证系统的正常运行。

6、履行系统管理员的权限，负责对各操作员的权限进行设置，达到内部控制作用。

7、认真做好账务系统年初建新账和年终结账工作。

8、认真做好收费系统的班级设置及学生信息的批量导入和学生收费标准的赋值工作。

9、负责财务信息查询平台数据更新。

10、负责财务处网站的运营维护。

11、完成领导交办的其他工作。

### **（二十）银行账户管理岗位职责**

1、按照《银行账户管理办法》和学校财务管理制度，根据学校实际情况，规范学校银行账户使用，加强银行账户的管理。

2、根据学校需要，按上级规定做好银行账户开立的报备审批手续，并积极向银行提供开立银行账户的资料。

3、规范银行基本账户、一般账户、零余额账户和专用账户的使用，加强银行账户使用的监管。

4、定期清理银行账户，年检时按要求对可以取消的银行账户进行销户。

5、妥善保管银行开户许可证。

6、完成领导交办的其他工作。

### **（二十一）基建会计岗位职责**

1、根据《会计法》和学校基建财务等制度，规范学校基建财务行为。

2、根据学校基建年度计划，协助校园建设与管理处编制年度基建财务计划。

3、按规定设置基建会计科目、会计账簿和备查账簿，并正确地运用会计科目对基建业务进行会计核算。负责编制、审核与汇总记账凭单。

4、按规定设置基建项目库，加强项目经费管理。

5、遵守财务相关制度和财经纪律，严格执行基建项目经费支出审批权限和审批程序。审查基本建设项目承包合同，严格按照合同拨付款项。

6、定期提供各基建项目经费使用情况，报送基建项目投资报表。

7、加强基建项目应收应付款项管理，定期核查往来款项。

8、按年度编制基建财务资金平衡报表和年度投资报表。

9、协助校园建设与管理处做好基建项目财务竣工决算报告。

10、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表。

11、负责做好基建财务档案管理工作。

12、完成领导交办的其他工作。

### **（二十二）基建出纳岗位职责**

1、根据《现金管理暂行条例》和基建财务管理现金支付结算规定，管理好库存现金。每天对现金进行核对，现金收入应于当日送存银行，日清月结，不得坐支、白条抵库。

2、根据学校基建财务管理规定，认真审核基建项目各项支出，审批手续是否齐全，并按合同进度支付基建项目进度款。

3、加强与银行沟通联系，及时提供基建银行账户存款余额及相关报表。

4、妥善保管支票、印鉴印章、网银密钥、保险柜钥匙及其他有价票据、空白票据。

5、负责银校互联的网银支付系统，按权限录入提交支付。

6、完成领导交办的其他工作任务。

### **（二十三）融资及债务管理岗职责**

1、根据学校发展规划和学校收支状况，测算并制定学校未来三年融资规划。

2、年初根据学校当年计划和学校预算收支情况，测算当年的资金需求，并编制年度资金融资计划。

3、负责与银行联系沟通，组织签订银校合作协议，及时向银行提供相关资料，办理银行授信和放贷业务，保证资金的及时到位，满足学校发展建设需要。

4、加强银行借款管理，按期提供和报送学校债务余额，编制债务偿还计划，不得逾期。

5、加强学校总体财务状况，加强融资分析管理，降低融资费用，提高资金使用效率。

6、完成领导交办的其他工作。

### **（二十四）票据管理岗职责**

1、根据《票据法》和学校财务管理制度，管理学校各类票据。

2、根据使用情况按期按计划申报购领票据，并核对票据的数量与领购一致，进行入库登记。

3、负责票据的日常领销管理，建立票据领用和销号备查账簿，定期计算结余与库存票据数量盘存一致。

4、负责各类票据核销管理，对空白票据、作废票据按规定进行登记处理。

5、规范各类票据的使用范围，不能混用、错用。

6、负责各类票据存根联的整理、装订和归档，并负责按规定查阅。

7、定期对票据使用情况进行检查，发现问题立即向领导汇报情况。

8、完成领导交办的其他工作。

### **（二十五）二级财务管理岗职责**

1、根据《会计法》、《高等学校会计制度》和学校财务管理规定，协助校内二级财务建立健全财务管理制度。

2、协助并指导二级财务设置会计科目、会计账簿和会计核算，规范二级财务会计工作。

3、定期检查或不定期抽查二级财务行为是否符合学校财务管理规定、收入是否入账、支出是否规范、标准是否合规、审批手续是否齐备等。对于违法违规或其他不符合要求的行为，限期要求整改并向领导报告。

### **（二十六）学校教育发展基金会会计岗职责**

1、根据《会计法》、《会计基础工作规范》、《民间非营利组织会计制度》和《基金会管理条例》等规范管理基金会账户。

2、按规定设置基金会会计科目、会计账簿和备查账，对基金会发生的所有经济业务进行正确的会计核算。

3、加强预算管理，按照基金会年度工作计划和任务，协助学校基金会编制年度财务预算。

4、协助学校基金会加强收入管理，建立捐赠收入明细账，对收入进行分类，设置限定性和非限定性收入。对捐赠收入按照捐赠者要求建立专项基金，统一纳入基金会年度预算。

5、遵守财务相关制度和财经纪律，严格执行财务支出审批权限和审批程序。按照年度预算和开支范围、开支标准审核各项支出是否合规。

6、负责管理基金会各类票据，并按要求开具捐赠发票，并登记捐赠备查账。

7、协助基金会加强资产管理，建立资产备查账。

8、按要求及时准确提供基金会财务运行状况和财务信息资料。按年度编制基金会财务决算报表和分析报告，接受会计师事务所审计并出具年度审计报告。

9、做好会计报表附注披露，按要求对年度财务决算进行公开。

10、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表。

11、做好基金会会计档案管理工作。

12、完成领导交办的其他工作。

### **（二十七）学校教育发展基金会出纳岗职责**

1、根据《现金管理暂行条例》和基金会财务管理现金支付结算规定，管理好库存现金。每天对现金进行核对，现金收入应于当日送存银行，日清月结，不得坐支、白条抵库。

2、根据《银行票据法》和基金会财务管理支付结算规定，及时准确办理各项支付结算业务。加强与学校开户银行账户的核对工作，确保学校资金使用规范安全。

3、加强与银行沟通联系，及时提供基金会银行账户存款余额及相关报表。

4、妥善保管支票、印鉴印章、网银密钥、保险柜钥匙及其他有价票据、空白票据。

5、负责银校互联的网银支付系统，按权限录入提交支付。

6、完成领导交办的其他工作任务。

### **（二十八）工会会计岗职责**

1、根据《会计法》、《工会法》和《工会财务制度》规范管理工会经费，确保工会经费合规合法，保障工会各项活动的正常开展。

2、按规定设置工会经费会计科目、会计账簿和备查账，对工会经费发生的所有经济业务进行正确的会计核算。

3、协助学校工会管理工会经费，工会经费坚持民主管理原则，合理编制单位预算，依法组织收入，努力节约支出，如实反映单位财务状况；对工会经费经济活动进行财务控制和监督。

4、建立预算、决算和经费审查监督制度，接受会员代表大会的监督；接受工会经费审查委员会的审查。坚持工会经费独立管理原则，实行独立核算。

5、遵守财务相关制度和财经纪律，严格执行财务支出审批权限和审批程序。按照年度预算和开支范围、开支标准审核各项支出是否合规。

6、按要求及时准确提供工会经费财务报表资料。

7、认真核对银行对账单，查询和清理未达账目，按月及时编制银行存款余额调节表。

8、做好工会经费档案管理工作。

9、完成领导交办的其他工作。

### **（二十九）工会出纳岗位职责**

1、根据《现金管理暂行条例》和工会经费财务管理现金支付结算规定，管理好库存现金。每天对现金进行核对，现金收入应于当日送存银行，日清月结，不得坐支、白条抵库。

2、根据《银行票据法》和工会经费财务管理支付结算规定，及时准确办理各项支付结算业务。加强与学校开户银行账户的核对工作，确保学校资金使用规范安全。

3、加强与银行沟通联系，及时提供工会经费银行账户存款余额及相关报表。

4、妥善保管支票、印鉴印章、网银密钥、保险柜钥匙及其他有价票据、空白票据。

5、负责银校互联的网银支付系统，按权限录入提交支付。

6、完成领导交办的其他工作任务。

### **（三十）党费管理会计岗位职责**

1、根据《会计法》和党费有关管理规定，规范管理党费账户。

2、按规定设置党费会计账簿和会计科目，对党费发生的所有经济业务进行正确的会计核算。

3、协助学校组织部管理党费，按要求及时准确提供党费收支报表资料。

- 4、做好党费收支档案管理工作。
- 5、完成领导交办的其他工作。

### **（三十一）部门资产管理岗职责**

- 1、按照资产管理规定，认真做好部门资产管理。
- 2、负责部门资产申购、维修和报废工作。
- 3、定期清查部门资产，对盘盈盘亏资产提出处置建议。
- 4、按学校资产管理要求，分类建立部门资产明细，标注领用人、保管人、使用人和资产存放地点。
- 5、完成领导交办的其他工作。

### **（三十二）部门党务工作岗职责**

- 1、宣传、贯彻、执行党的路线、方针、政策，认真执行各级党组织的决议。
- 2、负责编制部门发展党员和财务处党支部年度工作计划及总结。
- 3、负责财务处党支部日常事务性工作，认真做好职工入党、党组织关系转接工作，做好党费收缴、管理和使用工作。
- 4、按时组织开展政治理论学习、主题党日活动和民主生活会，并做好记录备案工作。
- 5、收集、整理、综合、上报党建工作信息。
- 6、认真记录、整理支部党务工作各种资料和相关学习文件的档案管理。
- 7、完成其他党务工作。

### **（三十三）部门分工会主席岗职责**

- 1、根据学校工会要求，认真做好本部门工会工作。
- 2、及时了解部门职工生活情况，按学校工会规定做好慰问。
- 3、按时收取工会费上缴学校工会。
- 4、积极组织部门职工参与学校集体活动。
- 5、组织上报部门职工先进典型。
- 6、完成领导交办的其他工作。

### **（三十四）部门安全管理岗职责**

- 1、根据学校安全管理要求，认真做好本部门安全工作。
- 2、定期组织开展部门安全隐患检查，发现问题立即报告整改。
- 3、财务处安全包括消防安全、资产安全、资金安全、系统和网络安全、档案资料安全等，各负其责做好防火、防盗、防病毒等安全工作。
- 4、完成领导交办的其他工作。

### 三、财务处内部业务流程

1、报销核算流程：报销审核岗（初审）签字→报销审核岗（复审）→核算会计岗（制证）→核算会计岗（打印会计凭证）→出纳岗（再审）→出纳岗/国库支付岗（录入支付）→支付复核岗（复核提交）→出纳岗/国库支付岗（打印支付凭证）→会计复核岗（终审/复核会计凭证）→会计档案管理岗（装订归档）。

2、编制预算流程：预算管理岗（编制年度财政部门预算）→预算管理岗（经学校党委会批准报省财政厅）→预算管理岗（收到省财政厅批复当年学校总预算）→预算管理岗（按规定公开）→预算管理岗（发布通知）→预算管理岗（收集汇总学校各二级单位申报的部门预算）→预算管理岗（编制校内预算）→财务处处长岗（审核汇总报学校党委会或校长办公会研究确定下达）→预算管理岗（下达当年校内部门预算）→预算管理岗（打印装订归档）→会计档案管理岗（归档）→预算管理岗（监督预算执行）。

3、编制部门决算和政府财务报告流程：核算会计岗（年终对账、调账、结账、结转）→核算会计岗（编制报表）→核算会计岗（撰写报告）→财务处副处长岗（复核）→财务处处长岗（审定）→核算会计岗（报学校校长办公会审批、报送省财政厅）→核算会计岗（省财政厅批复后按规定公开）→核算会计岗（打印装订归档）→会计档案管理岗（归档）。

4、收费流程：系统和网站维护管理岗（学生信息初始化）→系统和网站维护管理岗（收费项目、标准维护）→财务处副处长岗（复核）→收费管理岗（收费）→收费管理岗（汇总）→核算会计岗（制证）→收费管理岗（统计并向各二级学院通报）→收费管理岗（退费或减免）→会计档案管理岗（归档）。

5、工资及酬金发放流程：工资管理岗（录入）→工资管理岗（复核）→财务处副处长岗（再复核）→出纳岗（批量发放）→工资管理岗（汇总）→核算会计岗（制证）→工资管理岗（打印工资表）→会计档案管理岗（归档）。

6、卡务中心流程：卡务中心岗（处理各种业务）→卡务中心岗（每月汇总、互相对账签字）→卡务中心岗（按月打印各类报表）→核算会计岗（商户结算）→核算会计岗（制证）

7、其他业务流程：主要指综合管理岗、系统和网站维护管理岗、银行账户管理岗、基建会计岗、基建出纳岗、融资及债务管理岗、票据和发票管理岗、二级财务管理岗、学校教育发展基金会会计岗、学校教育发展基金会出纳岗、工会会计岗位职责、工会出纳岗、党费管理会计岗、部门资产管理岗、部门党务工作岗、部门分工会主席岗等岗位工作，按要求独立或相互协助完成工作任务，对外报送的工作报财务处处长或副处长审核。